PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, AGOSTO 2024

Señor (a)
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6040601**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6040601 del año 2024

SARA ELENA PÉREZ FONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.667.614 de Santa Marta - Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($31.258.815). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436); b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c) Un último pago en el mes de octubre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109)

Plazo: Será hasta el 06 de OCTUBRE del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de PISCICOLA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir información profesional integral en la especialidad de Piscicultura en la siguiente formación Producción de Alimento concentrado para peces	Registro Fotográfico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollo de la estructura curricular de la formación: Producción de Alimento concentrado para peces en el municipio de Pueblo Viejo	Correo electrónico enviado al coordinador
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollo de actividades de aprendizaje relevantes a las experiencias personales de los aprendices de la formación Producción de Alimento concentrado para peces en el municipio de Pueblo Viejo	Formato Guía de Aprendizaje

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sensibilización y socialización del programa a los aprendices de la formación Producción de Alimento concentrado para peces en el municipio de Pueblo Viejo	Listado de asistencia, Registro Fotográfico
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Control diario del formato de registro físico de Asistencia del Aprendiz	Registro Fotográfico, Formato de asistencia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	No se ha asociado a los aprendices debido al traslado de la plataforma Sofía Plus.	Sin evidencia a presentar
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se ha evaluado a los aprendices debido al traslado de la plataforma Sofía Plus	Sin evidencia a presentar
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
12	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Formación impartida en el municipio de Pueblo Viejo	Registro Fotográfico
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentaron los eventos de la formación Producción de alimento concentrado para peces para el municipio de Pueblo Viejo	Correo electrónico Coordinador Académico
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Presentación de la carpeta de evidencias	Pantallazo de la carpeta del instructor

15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar

	profesional integral, como ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Utilización de salón y unidades productivas para impartir la formación en el municipio de Pueblo viejo	Registro Fotográfico
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación informes mensuales de ejecución del contrato del mes de Agosto y generar el certificado de Integridad y transparencia	Registro Fotográfico SECOP II Función Publica
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor	No se ha requerido en este momento se realizara en el	Sin evidencia a presentar

	durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	transcurso de proceso formativo	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 9470167791 de la planilla, Aporte en Línea del mes de Julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

Sara Elena Pérez Fontalvo

Contratista

C.C. No. 36.667.614 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6040601**
Coordinador Académico

1. **PANTALLAZO DE FOTOS FORMACION: PRODUCCION DE ALIMENTO CONCENTRADO PARA PECES:**



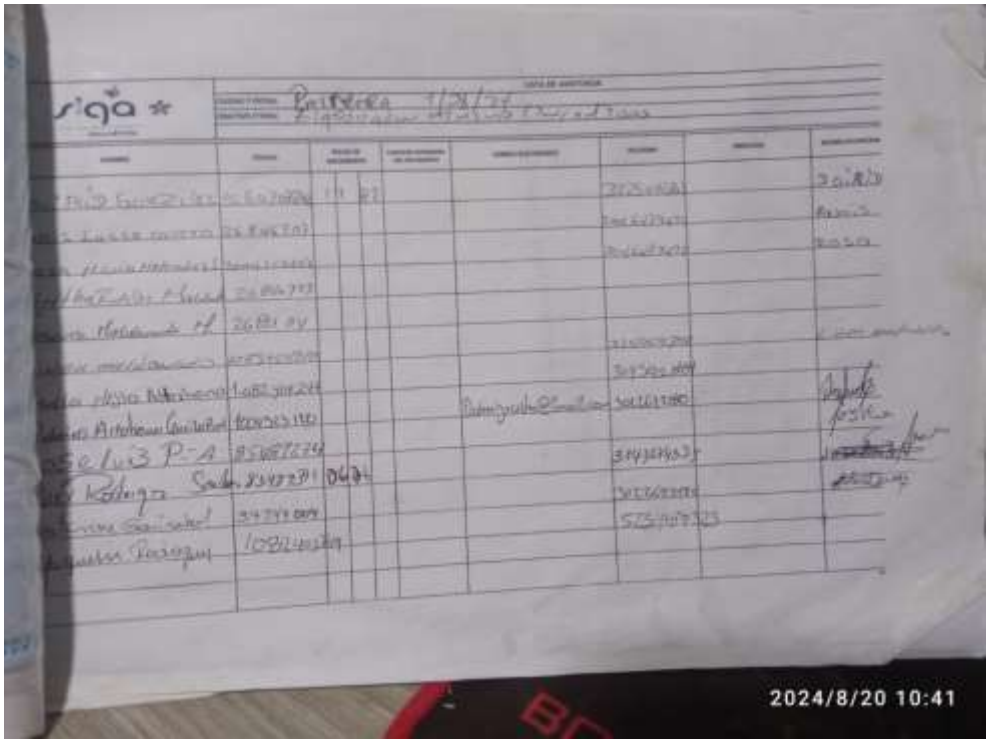


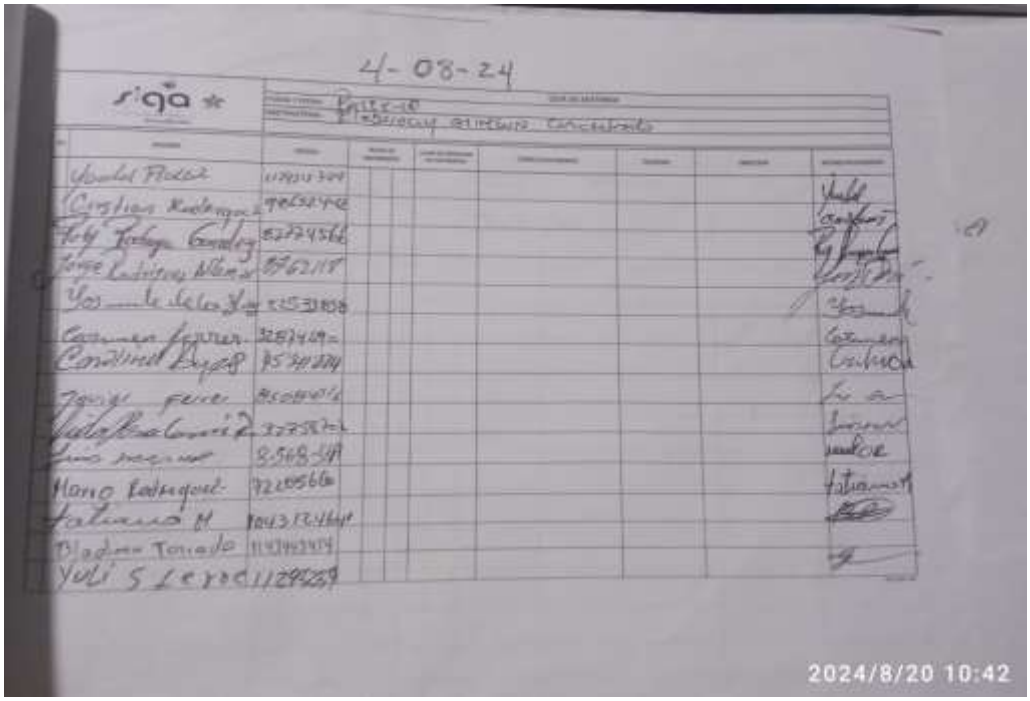


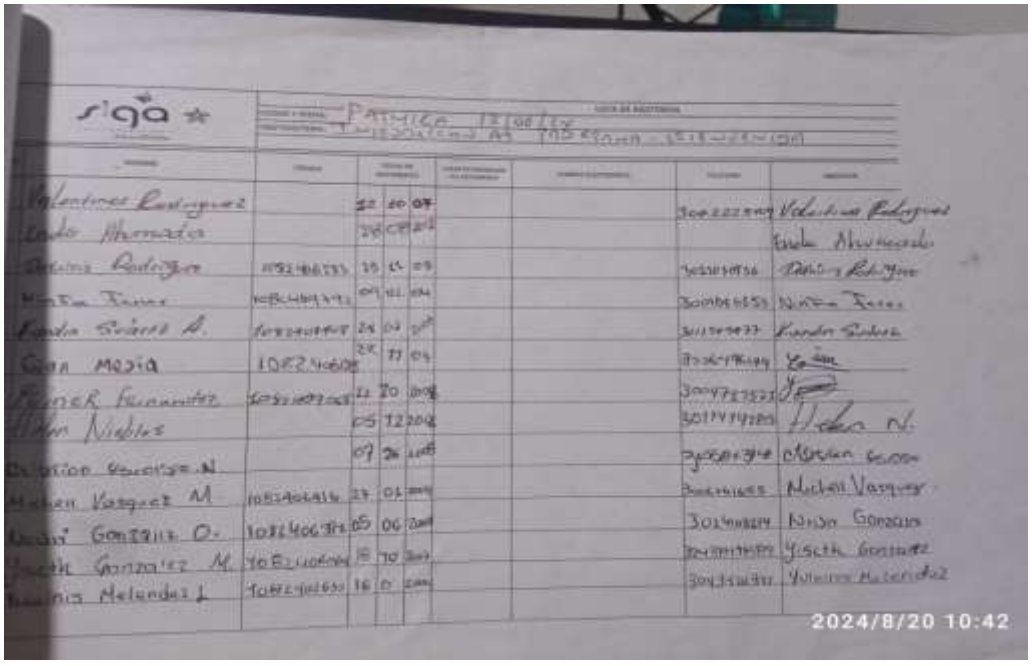

2024/8/5 09:48

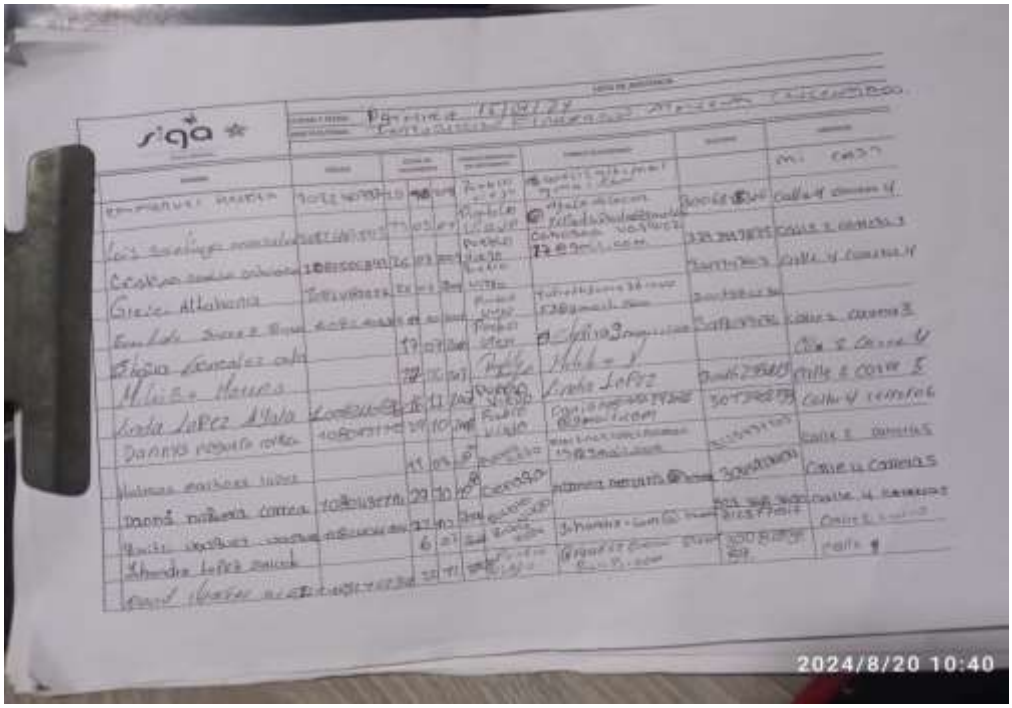

/8/4 09:10


2024/8/1 10:03

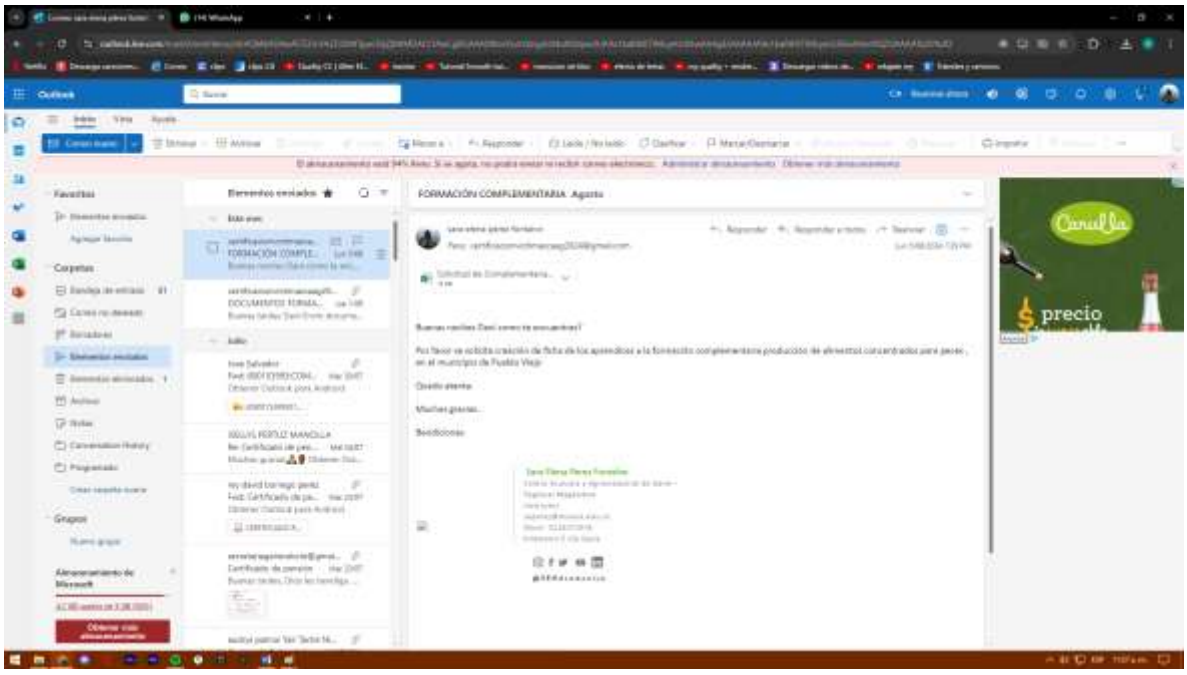

siga
2024/8/20 10:41


4-08-24
siga
2024/8/20 10:42

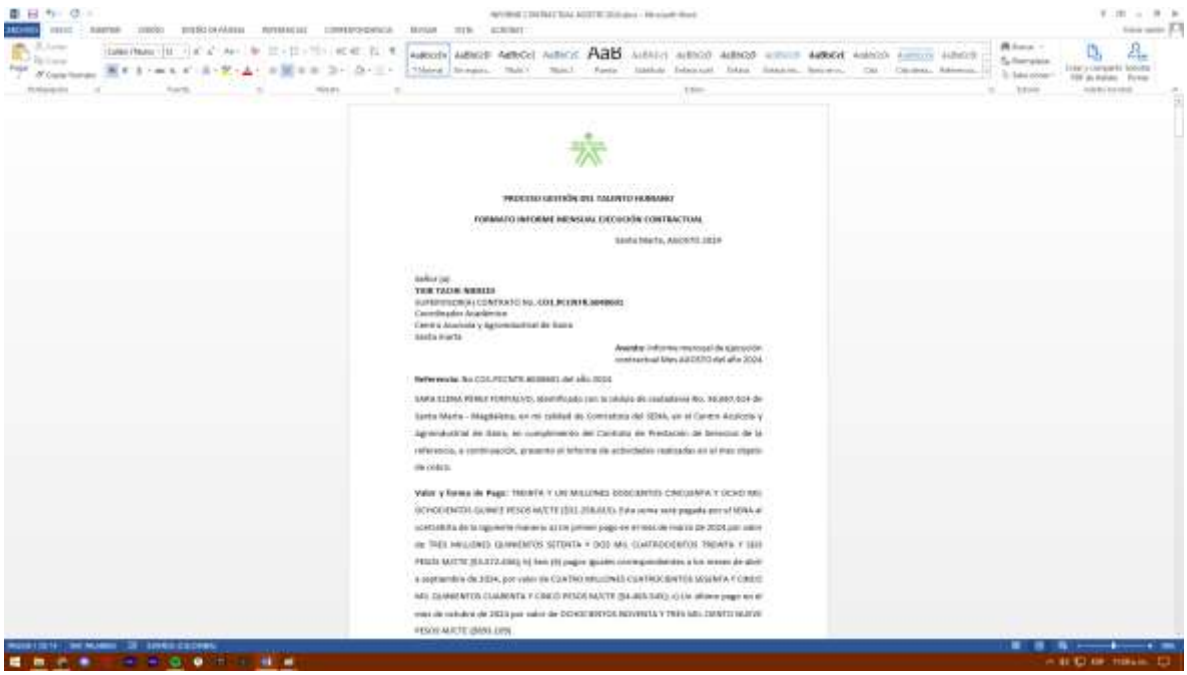

siga
2024/8/20 10:42

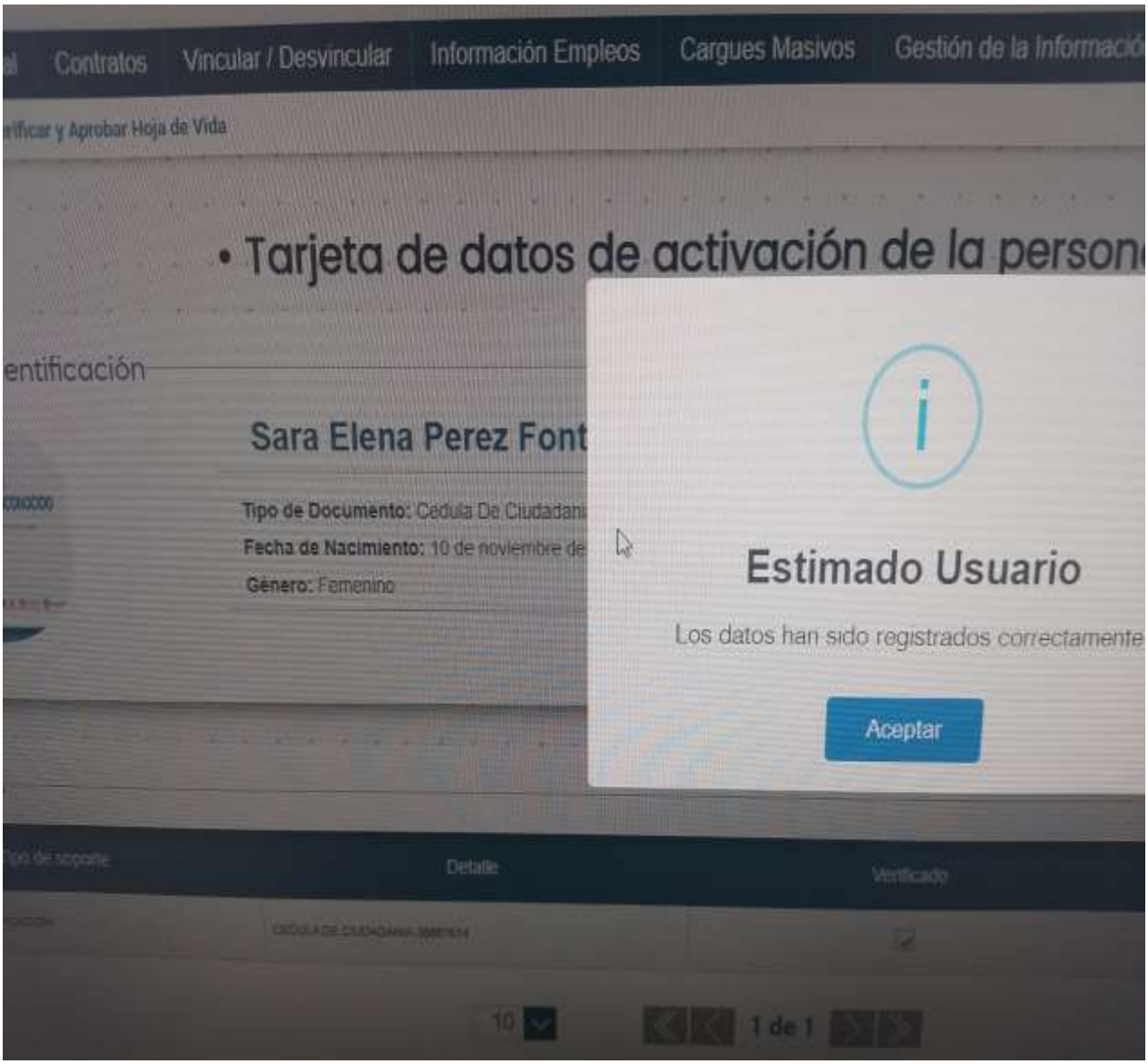

siga
2024/8/20 10:40

2. PROGRAMACION DE EVENTOS



3. PRESENTACION INFORME CONTRACTUAL




Contratos
Vincular / Desvincular
Información Empleos
Cargues Masivos
Gestión de la Información
rificar y Aprobar Hoja de Vida
• Tarjeta de datos de activación de la person
entificación
Sara Elena Perez Font
Tipo de Documento: Cedula De Ciudadani
Fecha de Nacimiento: 10 de noviembre de
Género: Femenino
Estimado Usuario
Los datos han sido registrados correctamente
Aceptar
Detalle
Verificado
1 de 1

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SARA ELENA PEREZ FONTALVO

C.C 36.667.614

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de agosto 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761121609000